



MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

ESTADO DE MATO GROSSO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001

RETIFICA O EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Senhora **Bruna Carolina Borges Soares**, Presidente da **Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público nº 002/2022**, nomeada pela **Portaria nº 1537, de 23 de setembro de 2022**, em cumprimento ao disposto no item 18.6 do Edital do Concurso Público nº 002/2022, torna público o que segue:

1. Retifica o **subitem 3.1.** do Edital de Abertura, quanto ao cronograma do Concurso Público, conforme a seguir:

Onde se lê:

Data da realização das provas objetivas e práticas dissertativas	08/01/2023
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 09/01/2023
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	10/01/2023 e 11/01/2023
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (para entrega de títulos, realização de prova prática e correção de prova prática dissertativa); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 30/01/2023
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	31/01/2023 e 01/02/2023
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e Resultado do julgamento de recursos	Até o dia 03/02/2023
Prazo para entrega de títulos	De 07/02/2023 a 09/02/2023
[...]	
Publicação do resultado preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, padrão de resposta de provas práticas dissertativas, e pontuação de títulos	Até o dia 03/03/2023
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	06/03/2023 e 07/03/2023

Leia-se:

Data da realização das provas objetivas e práticas dissertativas	15/01/2023
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 16/01/2023
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	17/01/2023 e 18/01/2023
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (para entrega de títulos, realização de prova prática e correção de prova prática dissertativa); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 01/02/2023
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	02/02/2023 e 03/02/2023
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e Resultado do julgamento de recursos	Até o dia 08/02/2023
Prazo para entrega de títulos	De 14/02/2023 a 16/02/2023
[...]	
Publicação do resultado preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, padrão de resposta de provas práticas dissertativas, e pontuação de títulos	Até o dia 06/03/2023
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	07/03/2023 e 08/03/2023



MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

ESTADO DE MATO GROSSO

2. Retifica o **subitem 9.1. do Edital de Abertura**, quanto à data de realização das provas, conforme a seguir:

Onde se lê:

9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 08/01/2023, a partir das 07h00, HORÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de **4 (quatro)** horas ininterruptas.

Leia-se:

9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 15/01/2023, a partir das 07h00, HORÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de **4 (quatro)** horas ininterruptas.

3. Retifica o **Anexo V do Edital de Abertura**, quanto às atribuições do cargo **09-Assistente Administrativo-Câmara**, conforme a seguir:

Onde se lê:

09-Assistente Administrativo-Câmara: Síntese das atividades: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondentes ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

Leia-se:

09-Assistente Administrativo-Câmara: Síntese das atividades: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Transcrever atas das sessões e registrar documentos oficiais; Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondentes ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais



MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

ESTADO DE MATO GROSSO

modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

4. Fica divulgado o **Resultado de Impugnação** contra o **Edital de Abertura do Concurso Público nº 002/2022**, conforme **Anexo I** deste Edital Complementar.

A íntegra deste Edital poderá ser consultada nos murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Nova Xavantina -MT, nos sites oficiais da Prefeitura - www.novaxavantina.mt.gov.br/ e no site da empresa organizadora - www.atamemt.com.br/concurso/

Nova Xavantina/MT, 01 de novembro de 2022.

Bruna Carolina Borges Soares

Presidente da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

Danilo Francisco da Silva

Secretário da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

João Bosco Pereira da Silva Junior

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

Zildene Ferreira Miranda

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

Vera Lúcia Alves Teixeira

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público